

ARKUSZ KOMPLETACJI DANYCH UMOWY

I. INFORMACJE OGÓLNE O UMOWIE

1. Przedmiot umowy
2. Jednostka UEW odpowiedzialna za sporządzenie umowy
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i rozliczenie umowy ze strony jednostki UEW (imię, nazwisko, telefon, adres e-mail)

II. INFORMACJE FORMALNO-PRAWNE OKREŚLAJĄCE STRONĘ UMOWY*

4. Umowa zawierana z firmą czy osobą fizyczną
5. Nazwa firmy/imię i nazwisko osoby fizycznej
6. Kod pocztowy, miejscowość
7. Ulica i numer domu/ lokalu
8. NIP/PESEL/paszport w przypadku cudzoziemców nie posiadających numeru PESEL
9. Numer NIP/PESEL/paszportu wskazany w punkcie 5
10. Numer KRS (jeśli dotyczy)
11. Pierwsza osoba reprezentująca stronę umowy i podpisująca umowę
12. Podstawa umocowania pierwszej osoby reprezentującej stronę umowy i podpisującej umowę (w przypadku osoby prawnej lub ułamnej osoby prawnej)
13. Druga osoba reprezentująca stronę umowy i podpisująca umowę
14. Podstawa umocowania drugiej osoby reprezentującej stronę umowy i podpisującej umowę (w przypadku osoby prawnej lub ułamnej osoby prawnej)

III. FORMA I TRYB PODPISYWANIA UMOWY*

- | | | |
|--|-----|-----|
| 1. Czy strona umowy akceptuje sporządzenie umowy w formie elektronicznej i podpisanie podpisami kwalifikowanymi | tak | nie |
| 2. Jeśli w punkcie powyżej wskazano odpowiedź „tak”, to należy wskazać adres mailowy, na który Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu ma przesłać umowę do podpisu | | |
| 3. Jeśli w punkcie 1 powyżej wskazano odpowiedź „nie”, to czy strona umowy zgadza się na podpisanie umowy w siedzibie UEW | tak | nie |
| 4. Ilość egzemplarzy umowy w formie pisemnej | | |

IV. DODATKOWE INFORMACJE UZYSKANE OD STRONY UMOWY*

1. Imię i nazwisko osoby/ osób wyznaczonych przez drugą stronę umowy do kontaktów z UEW w sprawach związanych z wykonaniem umowy
2. Telefon/y i adres/y mailowe osoby/osób wyznaczonych przez drugą stronę umowy do kontaktów z UEW w sprawach związanych z wykonaniem umowy
3. Wskazanie podstawy prawnej – w przypadku gdy przedmiotem zakupu przez UEW są towary lub usługi zwolnione z podatku VAT lub objęte stawką 0%

V. DODATKOWE INFORMACJE PRZEKAZYWANE PRZEZ JEDNOSTKĘ ORGANIZACYJNĄ UEW DO SOP

1. Osoba reprezentująca UEW i podpisująca umowę
2. W przypadku umów związanych z wydawaniem środków pieniężnych przez UEW wskazanie trybu udzielenia zamówienia publicznego i/lub podstawę prawną zwolnienia z procedury wyboru wykonawcy
3. Numer postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (jeśli dotyczy)
4. Numer części w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (jeśli dotyczy)
5. Akronim projektu (jeśli dotyczy)
6. Źródło finansowania zakupu (w przypadku umów związanych z wydatkowaniem środków pieniężnych przez UEW)
7. Czy przed podpisaniem umowy przez drugą stronę należy uzyskać zabezpieczenie należytego wykonania umowy przez wykonawcę

tak	nie
-----	-----

VI. DODATKOWE DOKUMENTY PRZEKAZYWANE PRZEZ JEDNOSTKĘ ORGANIZACYJNĄ UEW DO SOP

1. Pełnomocnictwa osób reprezentujących stronę umowy
2. Opinie jednostek, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 7 Zasad (wskazać jakich)
3. Zgoda Kwestora w przypadku, o którym mowa w § 13 ust. 14 Zasad

tak	nie
-----	-----
4. Przekazujemy do SOP w celu przetłumaczenia na język polski (§ 13 ust. 9 Zasad)

tak	nie
-----	-----
5. Wymagania wynikające z umów o dofinansowanie ze środków zewnętrznych dotyczące podawania w umowie informacji, logotypów i innych informacji (opisać lub dołączyć w formie odrębnego dokumentu)

* na podstawie informacji uzyskanej od drugiej strony umowy